

**ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE – OSINFOR**

**PROCESO CAS N° 026-2013**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN PERSONAL DE ATENCION Y LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01), Personal de Atención y Limpieza.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaria General.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

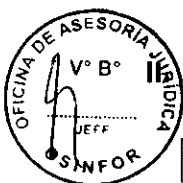
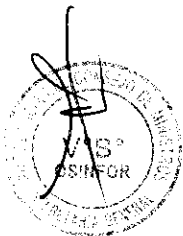
Sub Oficina de Recursos Humanos / La Comisión Especial

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 – Ley de Extinción de CAS
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Con experiencia laboral mínima de dos (02) años desarrollando actividades similares.</li> <li>* Con experiencia laboral comprobada en Instituciones públicas no menor de cuatro (04) años.</li> <li>* Experiencia en atención protocolar de funcionarios.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Responsable y proactivo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios |   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | *Conocimiento en atención protocolar de funcionarios.<br>*Conocimiento en limpieza de oficinas. |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Alta Dirección.
- Apoyo en la atención protocolar de las reuniones efectuadas por la Alta Dirección del OSINFOR.
- Apoyo en el diligenciamiento y ordenamiento de los documentos emitidos por la Secretaría General del OSINFOR.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Lima.   |
| Duración del contrato                     | Tres Meses a partir de la suscripción del contrato  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | *No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios.<br>*No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.     |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA             | ÁREA RESPONSABLE          |
|--|------------------------|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              | 01 de Febrero del 2013 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 05 de Febrero del 2013 | Comisión Especial         |

| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| 1  | Publicación de la convocatoria en El Portal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  | 21 de febrero del 2013   | Comisión Especial               |
| 2  | Presentación de hoja de vida documentada, foleado y visado en cada hoja, la cual deberá ser remitida de forma física indicando la plaza y la Oficina o Dirección a la cual postula a, a la siguiente dirección: Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar | Del 21 al 27 de Febrero del 2013<br>Hora: de 9:00 am a 5:00 pm | Comisión Especial               |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                                 |
| 3  | Evaluación de la Hoja de Vida   | 28 de Febrero del 2013   | Comisión Especial               |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, a través del Portal de OSINFOR <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>  | El 01 de Marzo del 2013  | Comisión Especial               |
| 5  | Evaluación de conocimientos<br>Lugar: Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar  | El 02 de Marzo del 2013<br>Hora: de 9:00 am                    | Comisión Especial               |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de la entidad <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>   | El 02 de Marzo del 2013  | Comisión Especial               |
| 7  | Entrevista Personal y Evaluación Psicológica<br>Lugar: Sede Central, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – Magdalena del Mar   | El 04 de Marzo del 2013  | Comisión Especial               |
| 8  | Publicación de resultado final en el portal del OSINFOR en <a href="http://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>   | El 04 de Marzo del 2012  | Comisión Especial               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                 |
| 9  | Suscripción del Contrato  | El 05 Marzo del 2013   | Sub Oficina de Recursos Humanos |
| 10   | Registro del Contrato   | El 05 Marzo del 2013   | Sub Oficina de Recursos Humanos |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES  | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                              | <b>40%</b>  |                |                |
| a. Experiencia  | 20%         | 32             | 35             |
| b. Cursos o estudios de especialización / Conocimiento del Puesto | 15%         |                |                |
| c. Otros factores   | 5%          | 3              | 5              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>          | <b>40</b>   | <b>35</b>      | <b>40</b>      |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>   | <b>30%</b>  |                |                |
| a. Evaluación de Conocimientos                                    | 20%         | 15             | 20             |
| b. Evaluación Psicológica   | 10%         | 5              | 10             |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                           | <b>30</b>   | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>30%</b>  |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>85</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio será de 85 puntos como mínimo (el postulante que obtiene mayor puntaje será elegido como ganador).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional

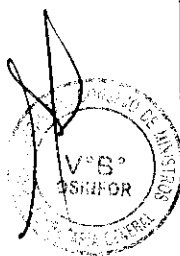
- *Copia de Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia de RUC (activo y habido)*
- *Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, así como de no tener Procesos Administrativos, Judiciales, Penales y Policiales.*

### A TOMAR EN CUENTA:

El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.

El sobre que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:  
**Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR**  
 Proceso CAS N°:  
 Puesto al que Postula:  
 Oficina / Dirección a la que Postula:



|           |
|-----------|
| Remite:   |
| DNI:      |
| Teléfono: |
| Dirección |

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### LA COMISION

